



CEO Office Associate (m/w/d)

Kennziffer: 2670 / Sonstiges (Ausbildung, Projektmanager) / Festanstellung / Vollzeit / Unbefristet

Ihre Aufgaben:

- In enger Zusammenarbeit mit unserem CEO treiben Sie strategisch relevante Themen entlang definierter Prioritäten voran und sorgen für Transparenz, Struktur sowie eine verlässliche Nachverfolgung von Maßnahmen und Ergebnissen
- Sie leiten unternehmensweite Projekte und Initiativen und stellen die strukturierte Planung, Steuerung und Fortschrittskontrolle aller relevanten Aktivitäten sicher
- Als zentrale Schnittstelle koordinieren Sie interne und externe Stakeholder über Funktionen und Hierarchieebenen hinweg und stellen effiziente Informationsflüsse sowie verbindliche Ergebnisse sicher
- Sie gestalten und begleiten ausgewählte Kooperationen, insbesondere mit Hochschulen und weiteren externen Partnern in Themenfeldern wie Recruiting, Start-Ups, Künstliche Intelligenz und Entrepreneurship
- Sie wirken maßgeblich am Aufbau eines konzernweiten PMO mit
- Bei ausgewählten Business-Development-Themen unterstützen Sie strategisch, operativ und organisatorisch, beispielsweise bei M&A-Vorhaben, Unternehmensgründungen oder weiteren globalen Wachstumsinitiativen
- Sie erstellen Analysen, Entscheidungsvorlagen, Management-Präsentationen und Executive Summaries für unterschiedliche strategische Fragestellungen

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium auf Masterniveau (Universität oder FH), z. B. in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Ingenieurwesen, Wirtschaftswissenschaften, International Business, Wirtschaftspsychologie oder einem vergleichbaren Studiengang
- Ausgeprägtes technisches Verständnis und Gespür für technologische Trends
- Berufserfahrung in einer managementnahen Funktion, beispielsweise im Executive Office, Corporate Development, Consulting, PMO oder einem vergleichbaren Bereich ist wünschenswert
- Analytische Fähigkeiten sowie die Kompetenz, komplexe Sachverhalte zu strukturieren und in belastbare Entscheidungsgrundlagen zu überführen
- Souveränes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und

Als CEO Office Associate (m/w/d) arbeiten Sie direkt an der Seite unseres CEO und übernehmen eine zentrale Rolle bei der Steuerung strategisch relevanter Themen. Sie schaffen Transparenz, strukturieren komplexe Fragestellungen und sorgen dafür, dass Prioritäten in konkrete Ergebnisse überführt werden.

Dabei koordinieren Sie bereichsübergreifende Projekte, bereiten fundierte Entscheidungsgrundlagen vor und leisten einen sichtbaren Beitrag zur Weiterentwicklung von Kurtz Ersä.

Kurtz Ersä ist ein global agierender Maschinenbauer, gegründet 1779 und inhabergeführt in siebter Generation. Als Technologie- und Marktführer in den Bereichen Electronics Production Equipment, Moulding Machines und Automation optimieren wir die Herstellungsprozesse unserer Kunden. Weltweit unterhalten wir dafür 17 Produktions- bzw. Vertriebsstandorte, um innovative Lösungen, wo auch immer, zu realisieren.

Lust auf spannende Projekte auf internationalem Level? Dann komm ins "Kurtz Ersä Global Team"!

Wir bieten:

- Arbeiten im Main Spessart in einem international ausgerichteten Familienunternehmen mit Tradition und Werten
- Spannende Projekte in engagierten Teams
- Offenes, familienfreundliches Betriebsklima
- Gute Einarbeitung und Förderung der persönlichen Kompetenzen durch unserer modernes Personalentwicklungskonzept
- "Attraktiver Arbeitgeber"-Programm (flexibles Arbeiten, Home Office, Weiterbildung, Kinderferienbetreuung, Vergünstigungen bei verschiedenen Kooperationspartnern etc.)
- Attraktive Vergütung plus Mitarbeitererfolgsbeteiligung

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

[Jetzt bewerben](#)

Kurtz Holding GmbH & Co. Beteiligungs KG
Frankenstraße 2 | 97892 Kreuzwertheim | www.kurtzersa.de



POWERED BY YOUR IMPACT.

- ein sicheres Stakeholder-Management bis auf C-Level-Ebene
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interkulturelle Kompetenzen
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere PowerPoint, Excel und Word
- Proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch und pragmatischer Hands-on-Mentalität

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

[Jetzt bewerben](#)

Kurtz Holding GmbH & Co. Beteiligungs KG
Frankenstraße 2 | 97892 Kreuzwertheim | www.kurtzsa.de